



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas – DEVIDA para el año 2015

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA PARA EL AÑO 2015

### I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo del Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General, comprende la planificación de las actividades del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la entidad para el año 2015; de igual manera, incluye las actividades que realizará el Área encargada de los archivos en mención, de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente Rector de la función archivística nacional.

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades en materia archivística para el año 2015, que permita la uniformidad del tratamiento, administración y custodia del acervo documental de DEVIDA.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Uniformizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, mediante la capacitación al personal encargado de los archivos; dando a conocer las disposiciones específicas para llevar a cabo este proceso, las mismas que se encuentran descritas en la legislación archivística.
- 3.2 Establecer procedimientos para el tratamiento de la documentación, a fin de velar por su preservación y conservación, los mismos que se darán a conocer mediante documentos técnicos-normativos internos.



### IV.

#### POLITICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Contribuir al fortalecimiento institucional de DEVIDA, a través de significativos niveles de modernización en el Archivo Central.
- 4.2 Crear conciencia archivística destacando la importancia de implementar un Sistema Institucional de Archivos.



### V.

#### REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1 ORGANIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM de fecha 05 de julio de 2014, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, el cual se encuentra conformada por los Órganos de Alta Dirección: Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Secretaría General; Órganos Consultivos: Consejo Consultivo Nacional; y, Órgano de Control Institucional. Asimismo, se encuentra constituido por los Órganos de Asesoramiento: Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Órganos de Apoyo: Oficina General de Administración; Órganos de Línea: Dirección de Asuntos Técnicos, Dirección



de Promoción y Monitoreo y la Dirección de Compromiso Global y Dirección de Articulación; y, Oficinas Zonales. El precitado reglamento contiene las funciones generales de DEVIDA y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

De conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General es la encargada de organizar, conducir y evaluar el proceso del trámite documentario, archivo y servicios documentales e informativos.

Asimismo, para contribuir al mejor control de la documentación que se genera y al cumplimiento de las funciones archivísticas que tiene a su cargo la Secretaría General a través del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, de conformidad al documento de gestión institucional y las disposiciones del órgano rector de la materia; cuenta con archivos de gestión que se encuentran distribuidos en la Sede Central, así como archivos periféricos distribuidos en sus ocho (08) Oficinas Zonales y sus siete (07) Oficinas de Coordinación.

### ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL

| Órganos/ Unidades Orgánicas/ Área                             | Ubicación                           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Presidencia Ejecutiva                                         | Av. Benavides<br>2199-B, Miraflores |
| Equipo de Asesores de la Alta Dirección                       |                                     |
| Secretaría General                                            |                                     |
| Equipo de Relaciones Institucionales y Comunicaciones         |                                     |
| Equipo de Trámite Documentario y Archivo                      |                                     |
| Órgano de Control Institucional                               |                                     |
| Oficina de Asesoría Jurídica                                  |                                     |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto                         |                                     |
| Unidad de Planeamiento                                        |                                     |
| Unidad de Presupuesto                                         |                                     |
| Unidad de Inversiones                                         |                                     |
| Unidad de Desarrollo Institucional                            |                                     |
| Oficina General de Administración                             |                                     |
| Unidad de Abastecimiento                                      |                                     |
| Área de Control Patrimonial                                   |                                     |
| Área Almacén                                                  |                                     |
| Área de Servicios Generales                                   |                                     |
| Unidad de Contabilidad                                        |                                     |
| Unidad de Tesorería                                           |                                     |
| Unidad de Recursos Humanos                                    |                                     |
| Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación           |                                     |
| Dirección de Asuntos Técnicos                                 |                                     |
| Sub Dirección de Control de la Oferta de las Drogas           |                                     |
| Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas             |                                     |
| Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible |                                     |
| Observatorio Peruano de Drogas                                |                                     |
| Dirección de Promoción y Monitoreo                            |                                     |
| Sub Dirección de Promoción                                    |                                     |
| Sub Dirección de Monitoreo                                    |                                     |
| Dirección de Articulación Territorial                         |                                     |
| Dirección de Compromiso Global                                |                                     |



G. MELGAREJO



H. YAPEN

**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas - DEVIDA*Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas - DEVIDA para el año 2015***OFICINAS ZONALES**

| Item | Denominación        | Ubicación                                                                                                          |
|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | OZ Tingo Maria      | Av. José Carlos Mariátegui N° 502 - Tingo María.                                                                   |
| 2    | OZ Pucallpa         | Jr. Raymondi N° 348 - Pucallpa                                                                                     |
| 3    | OZ La Merced        | Jr. Tarma N° 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín                                                        |
| 4    | OZ Tarapoto         | Jr. Belén Torres de Tello N° 251- Urb. Baltazar Martínez de Compagñon - Distrito de Morales, Tarapoto – San Martín |
| 5    | OZ San Francisco    | Jr. Salazar Bondy N° 117 ( Ex Morochucos) - Huamanga – Ayacucho                                                    |
| 6    | OZ Quillabamba      | Av. Los Pinos, Urbanización La Florida I - 4 – Wanchaq – Cusco                                                     |
| 7    | OZ San Juan del Oro | Jr. Ayacucho N° 691 - Barrio San Antonio - Puno                                                                    |
| 8    | OZ Iquitos          | Calle Iquitos N° 1167 – Punchana, Maynas – Loreto                                                                  |

**OFICINAS DE COORDINACIÓN**

| Item | Denominación    | Ubicación                                                                                              |
|------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Tocache         | Jr. Amazonas N° 841 - Tocache - San Martín                                                             |
| 2    | San Francisco   | Calle Mariscal Caceres Esq. Plaza 4 de Octubre, Distrito de Ayna - San Francisco - VRAE- Ayacucho      |
| 3    | Aguaytia        | Jr. Lamas N° 342 – 344 Aguaytia – Pucallpa                                                             |
| 4    | Codo del Pozuzo | Prolongación Codo del Pozuzo MZ. "F" Lote 13, Puerto Inca – Huánuco                                    |
| 5    | Constitución    | Av. Fernando Belaunde Terry S/N - Cuarta Etapa – Constitución                                          |
| 6    | Puerto Bermudez | Jr. Tarma 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín                                               |
| 7    | Caballo Cocha   | Calle Simón Bolívar Mz 55 - Lote 15 - Caballo Cocha - Provincia de Mariscal Castilla - Dpto. de Loreto |

**5.2 NORMATIVIDAD**

Los procesos sobre gestión y control del archivo de la entidad se encuentran regulados por:

- El Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 034-2013-DV-SG.
- La Directiva N° 009-2014-DV-SG "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°158-2014-DV-SG.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDAPlan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas – DEVIDA para el año 2015

### 5.3 PERSONAL

Actualmente el Equipo de Trámite Documentario y Archivo cuenta con ocho (08) personas, que se encargan de los procesos de trámite documentario y archivo, los mismos que se detallan a continuación:

| Nombre                           | Condición Laboral   | Cargo                                          | Formación Académica | Función                                        |
|----------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| Gladys Melgarejo Mayma           | CAS                 | Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo | Profesional         | Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo |
| Fabián Pérez Aguilar             | PLAZO INDETERMINADO | Técnico IV                                     | Profesional         | Trámite Documentario y Archivo                 |
| Maritza Torres de Arenaza        | CAS                 | Apoyo Administrativo Mesa de Partes            | Técnico             | Trámite Documentario                           |
| Víctor Javier Hernández Aguinaga | CAS                 | Apoyo Técnico en Archivo                       | Técnico             | Trámite Documentario y Archivo                 |
| Olga Quispe Gutierrez            | CAS                 | Apoyo Técnico en Archivo                       | Profesional         | Gestión de Archivo                             |
| José Manuel Gonzales Correa      | CAS                 | Apoyo Técnico en Archivo                       | Técnico             | Gestión de Archivo                             |
| Erik Ernesto Aliaga Purizaca     | CAS                 | Apoyo Técnico en Archivo                       | Técnico             | Gestión de Archivo                             |
| Winston Gerardo Álvarez Vergara  | CAS                 | Apoyo Administrativo Mesa de Partes            | Técnico             | Trámite Documentario                           |

G. MELGAREJO

H. YAPEN

### 5.4 LOCAL Y EQUIPOS

#### 5.4.1 Local

El Archivo Central cuenta con cuatro (04) ambientes cuya estructura es de material noble; además, las instalaciones eléctricas están empotradas en las paredes y protegidas con tubos de plástico; las cuales se detallan a continuación:

- Ambiente principal: De 111 m<sup>2</sup>.

| Nº | Distribución de ambientes | Área M <sup>2</sup> | Uso                                          |
|----|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| 1  | Repositorio               | 84                  | Custodia de documentos                       |
| 2  | Oficina Administrativa    | 03                  | Trabajo Administrativo                       |
| 3  | Área de Trabajo           | 20                  | Trabajo Técnico                              |
| 4  | Área de consulta          | 04                  | Atención a las diferentes Unidades Orgánicas |



- Ambiente de la Oficina N° 602 – Piso 6: De 133.47 m<sup>2</sup>.

| N° | Distribución de ambientes | Área M <sup>2</sup> | Uso                                                            |
|----|---------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Repositorio I             | 75                  | Custodia de documentos                                         |
| 2  | Repositorio II            | 41.47               | Custodia de documentos                                         |
| 2  | Oficina Administrativa    | 03                  | Trabajo Administrativo                                         |
| 3  | Área de Trabajo           | 10                  | Trabajo Técnico                                                |
| 4  | Área de consulta          | 04                  | Atención a las diferentes Unidades Orgánicas y ex-trabajadores |

- Ambiente Piso 4: "A" De 61.20 m<sup>2</sup>.

| N° | Distribución de ambientes | Área M <sup>2</sup> | Uso                    |
|----|---------------------------|---------------------|------------------------|
| 1  | Repositorio               | 57.20               | Custodia de documentos |
| 2  | Área de Trabajo           | 04                  | Trabajo Técnico        |

- Ambiente – Piso 4:"B" De 37.80 m<sup>2</sup>.

| N° | Distribución de ambientes | Área M <sup>2</sup> | Uso                    |
|----|---------------------------|---------------------|------------------------|
| 1  | Repositorio               | 33.80               | Custodia de documentos |
| 2  | Área de Trabajo           | 04                  | Trabajo Técnico        |

#### 5.4.2 Mobiliario y Equipos

El Archivo Central cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

- Ambiente principal:

| N° | Cantidad | Descripción             | Observaciones                     |
|----|----------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1  | 01       | Computadora DELL        | Pentium 4 – En buen estado        |
| 2  | 01       | Computadora HP          | Pentium 4 – En buen estado        |
| 3  | 01       | Computadora Acer        | Pentium 4 – En buen estado        |
| 4  | 01       | Computadora HP          | Pentium 2 – Estado regular        |
| 5  | 01       | Computadora LG          | Pentium 2 – Estado regular        |
| 6  | 01       | Impresora HP            | Estado regular – concesión de uso |
| 7  | 01       | Impresora HP            | Estado regular                    |
| 8  | 01       | Scanner HP              | Buen estado                       |
| 9  | 01       | Balanza Sores           | Buen estado                       |
| 10 | 02       | Deshumecedor            | Buen estado                       |
| 11 | 02       | Extractor de aire       | Buen estado                       |
| 12 | 01       | Ventilador de Pie Imaco | Estado regular                    |
| 13 | 02       | Extintores Manther      | Polvo seco                        |
| 14 | 03       | Teléfono AudioCodes     | Buen estado                       |
| 15 | 01       | Mesa pequeña de         | Estado regular                    |



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas - DEVIDA para el año 2015

|    |    |                           |                 |
|----|----|---------------------------|-----------------|
|    |    | madera                    |                 |
| 16 | 01 | Mesa grande de trabajo    | Estado regular  |
| 17 | 02 | Escritorios de madera     | Buen estado     |
| 18 | 01 | Ventilador de Pie Asiran  | Estado regular  |
| 19 | 05 | Sillones                  | Regular         |
| 20 | 01 | Credenza de madera        | Con 4 gaveteros |
| 21 | 03 | Estantes de madera        | Estado regular  |
| 22 | 02 | Módulos de metal          | Estado bueno    |
| 23 | 01 | Escalera de metal pequeña | Buen estado     |
| 24 | 01 | Sillas                    | Buen estado     |

- Ambiente de la Oficina N° 602 – Piso 6:

| N° | Cantidad | Descripción            | Observaciones  |
|----|----------|------------------------|----------------|
| 1  | 01       | Computadora Micrón     | Pentium 4      |
| 2  | 02       | Deshumedecedor         | Buen estado    |
| 3  | 02       | Extintor de Manther    | Polvo Seco     |
| 4  | 01       | Mesa mediana de madera | Estado Regular |
| 5  | 04       | Sillas de madera       | Buen Estado    |
| 6  | 01       | Escritorio de madera   | Estado Regular |
| 7  | 01       | Sillón giratorio       | Estado Regular |
| 8  | 02       | Sillas fijas de metal  | Estado Regular |

- Ambiente Piso 4: "A" De 61.20 m².

| N° | Distribución de ambientes         | Uso            |
|----|-----------------------------------|----------------|
| 1  | Mesa de madera de trabajo mediana | Estado regular |
| 2  | Sillas de madera                  | Estado Regular |

- Ambiente – Piso 4: "B" De 37.80 m².

| N° | Distribución de ambientes         | Uso            |
|----|-----------------------------------|----------------|
| 1  | Mesa de madera de trabajo mediana | Estado regular |
| 2  | Sillas de madera                  | Estado regular |

## 5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia aproximadamente 1,243 metros lineales, de los cuales 95 metros lineales de documentos corresponden al fondo documental de CONTRADROGAS que data desde el año de inicio 1997 hasta el año 2002; y aproximadamente 1,148 metros lineales de documentos del fondo documental de DEVIDA, desde el año 2003 hasta el año 2012.



PERÚ

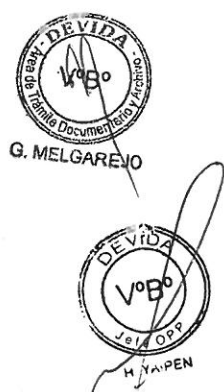
Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

*Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas – DEVIDA para el año 2015*

| Ubicación                                | Metros Lineales |
|------------------------------------------|-----------------|
| Archivo Central Nivel "B"                | 430             |
| Piso 4 "A"                               | 200             |
| Piso 4 "B"                               | 128             |
| Piso 6                                   | 390             |
| Piso 6 :Fondo Documental<br>CONTRADROGAS | 95              |
| <b>Total</b>                             | <b>1243</b>     |

Cabe indicar, que en las ocho Oficinas Zonales se han implementado sendos archivos, con un aproximado de 245 metros lineales de documentos (734 cajas de archivo con documentos: conteniendo correspondencia entre Oficinas, Memorándums, Cartas, Informes, copias de convenios, copias de Planes Operativos, etc.). Cabe mencionar que la Oficina Zonal de Iquitos inicia sus actividades en octubre de 2014.



#### Oficinas Zonales

| Ubicación                   | Metros Lineales |
|-----------------------------|-----------------|
| Oficina Zonal Tingo Maria   | 53              |
| Oficina Zonal Pucallpa      | 39              |
| Oficina Zonal Tarapoto      | 45              |
| Oficina Zonal San Francisco | 52              |
| Oficina Zonal La Merced     | 21              |
| Oficina Zonal Puno          | 19              |
| Oficina Zonal Quillabamba   | 16              |
| Oficina Zonal de Iquitos    | 0               |
| <b>Total</b>                | <b>245</b>      |

#### 5.5.1 Series Documentales

Para la administración del acervo documental, las series documentales se encuentran establecidas en el Proyecto del Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD).

### 5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Se han propuesto las siguientes actividades para el ejercicio 2015:

#### 5.6.1 Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de DEVIDA

El Plan Anual de Trabajo archivístico, es un instrumento de gestión, que determina los objetivos y metas de las actividades que se realizarán en los archivos de la entidad, el cual se remitirá al Archivo General de la Nación y difundirá a las dependencias correspondientes de la entidad.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

*Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas - DEVIDA para el año 2015*

#### **5.6.2 Formulación del Programa de Control de Documentos - PCD**

Instrumento de gestión archivística que permitirá establecer las series documentales de DEVIDA, para lo cual:

- a) Se presentará la propuesta de Programa de Control de Documentos – PCD al Comité Evaluador de Documentos – CED, reconstituido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 207-2014-PE; así mismo en aplicación de la Directiva N° 004-86-DVGA “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos administrativos del Sector Público Nacional” y la normativa vigente.
- b) Se remitirá la propuesta de PCD al Archivo General de la Nación para su aprobación.

#### **5.6.3 Aplicar medidas de Conservación de Documentos**

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos se realizará lo siguiente:

- a) Se gestionará la fumigación de los ambientes del archivo central para la prevención de plagas de insectos, de roedores y de agentes patógenos aeróbicos.
- b) Se gestionará la adquisición de cajas para la conservación de documentos.
- c) Implementar el Plan de Seguridad y Riesgos.

#### **5.6.4 Supervisión de Archivos**

A fin de realizar el seguimiento de las actividades archivísticas en cada uno de los niveles de archivo se realizará lo siguiente:

- a) Coordinación con los archivos de gestión sobre las actividades archivísticas.
- b) Elaboración y aprobación del cronograma de supervisión de archivos a nivel de las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación.
- c) Supervisión y monitoreo de la administración de los archivos de las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación.

#### **5.6.5 Capacitación Archivística**

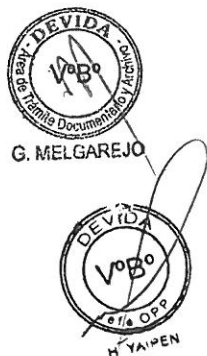
- a) Se gestionará capacitación para el personal del Equipo de Trámite Documentario y Archivo en materia de archivos
- b) Se gestionará la capacitación al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos.

#### **5.6.6 Organización y Descripción de Documentos**

A fin de dar un tratamiento archivístico uniforme a la documentación, respetando el principio de procedencia y orden original, se realizará las siguientes actividades:

- a) Clasificación y ordenamiento.
- b) Signatura de las unidades de archivamiento.
- c) Instalación de unidades de archivamiento en el mobiliario.
- d) Elaboración de inventarios.

Cabe indicar que, se realizará la organización y descripción de documentos correspondientes a:



**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA*Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de  
Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida sin Drogas – DEVIDA para el año 2015*

| UNIDAD ÓRGANICA                       | AÑOS        |
|---------------------------------------|-------------|
| Presidencia Ejecutiva                 | 2011        |
| Secretaría General                    | 2010 - 2011 |
| Oficina de Asesores                   | 2010 - 2011 |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 2010 - 2011 |
| Oficina de Asesoría Jurídica          | 2010 - 2011 |
| Oficina de Administración             | 2010 - 2011 |
| Unidad de Recursos Humanos            | 2003-2012   |
| Unidad de Tesorería                   | 2003-2012   |

- Se tiene previsto implementar el Programa de Control documental con sus debidos instrumentos tales como: CCD, TDR, e Inventario de Series Documentales del Fondo Documental CONTRADROGAS y DEVIDA, en coordinación con el CED y las Unidades involucradas.

#### 5.6.7 Servicio Archivístico

Se atenderán los requerimientos de servicios archivísticos (lectura, consulta, préstamo, fotocopia y digitalización) de las unidades orgánicas y órganos dependencias de la Entidad.

#### 5.6.8 Transferencia de documentos

Las dependencias de la Entidad realizarán la transferencia de documentos correspondientes al año 2013 al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de transferencias.



G. MELGAREJO



VI.

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La Programación de Actividades, se encuentra descrita en el Formato: Programación de Actividades del período 2015.

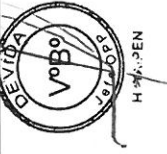
### VII. PRESUPUESTO

El presupuesto anual para el Equipo de Trámite Documentario y Archivo asciende a S/. 425,763.00 Nuevos Soles, del cual S/. 30,160.00 Nuevos Soles corresponden al Archivo Central. Cabe señalar que no se incluyen los gastos del personal (Ver Formato: Programación de Gasto).



Formato: Programación de Actividades periodo 2015

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES                                                                                           | Unidad de Medida       | META |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | PPTO | DURACION               | RESPONSABLE                                     | OBSERVACIONES   |                                                                                |                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                       |                        | E    | F   | M   | A   | M   | J   | J   | A   | S   | O   | N   | D   |      |                        |                                                 |                 | TOTAL ANUAL                                                                    |                                                                       |
| 1         | Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de DEVIDA | Informe                |      | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1    | No demanda Presupuesto | Enero – Febr                                    | ATDA            |                                                                                |                                                                       |
| 2         | Formulación del Programa de Control de Documentos – PCD de CONTRADROGAS                               | Informe                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1    | No demanda Presupuesto | Mar - Nov                                       | CED             | Trabajar en coordinación con las Unidades Orgánicas en coordinación con el CED |                                                                       |
| 3         | Organización, Descripción y Conservación de Documentos de DEVIDA - CONTRADROGAS                       | Acción/ Fumigación     |      | 1   |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |      | 2                      | No demanda Presupuesto                          | Feb-Ago         | OGA                                                                            | ATDA y OGA                                                            |
|           |                                                                                                       | Acción/ Cajas          |      | 50  |     |     |     |     |     |     |     | 50  | 50  |     |      | 100                    | 50                                              | 400             | ATDA                                                                           |                                                                       |
|           |                                                                                                       | Metros Lineales DEVIDA |      |     |     | 20  |     | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20   | 20                     | 180 ML.                                         | Con Presupuesto |                                                                                | Abr – Dic                                                             |
|           | Metros Lineales CONTRADROGAS                                                                          |                        |      |     |     | 10  |     | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 10  |     |      | 95 ML                  |                                                 |                 |                                                                                |                                                                       |
| 4         | Transferencia Documental                                                                              | Metros Lineales        |      | 10  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 10  | 15  | 10  | 10  | 10  |      | 135 ML                 | No demanda Presupuesto                          | Feb-Nov         | ATDA                                                                           |                                                                       |
| 5         | Capacitación Archivística                                                                             | Informe                |      | 1   |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |      | 2                      | Se coordinará con la Unidad de Recursos Humanos | Feb – May       | ATDA Y URH                                                                     | Personal de ATDA, Archivos de Gestión y Periféricos                   |
| 6         | Supervisión de Archivos (Archivos de Gestión y Periféricos)                                           | Informe                |      |     |     |     |     |     | 1   | 2   | 2   | 2   |     |     |      | 7                      | 26,160.00                                       | Ago – Set       | ATDA                                                                           | Viajes de Supervisión a los archivos de las OZs y Of. De Coordinación |
| 7         | Servicio Archivístico                                                                                 | Atención               | 170  | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 |      | 2,040                  | No demanda presupuesto                          | Ene - Dic       | ATDA                                                                           | En relación a las solicitudes de servicio archivístico                |
| 8         | Elaboración del informe anual de evaluación de gestión al Archivo General de la Nación                | Informe                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1    | No demanda presupuesto | Dic                                             | ATDA            |                                                                                |                                                                       |





Formato: Programación de Gastos

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES                                                                                           | META  |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   | TOTAL ANUAL  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|--------|---|--------|---|---|---|---|--------------|
|           |                                                                                                       | E     | F | M | A | M | J      | J | A      | S | O | N | D |              |
| 1         | Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de DEVIDA |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| 2         | Formulación del Programa de Control de Documentos - PCD de CONTRADROGAS                               |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| 3         | Organización, Descripción y Conservación de Documentos de DEVIDA - CONTRADROGAS                       | 4,000 |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   | 4,000.00     |
| 4         | Transferencia de Documentos                                                                           |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| 5         | Capacitación Archivística                                                                             |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| 6         | Supervisión de Archivos (Archivos de Gestión y Periféricos)                                           |       |   |   |   |   | 10,800 |   | 15,360 |   |   |   |   | 26,160.00    |
| 7         | Servicio Archivístico                                                                                 |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| 8         | Elaboración del informe anual de evaluación de gestión al Archivo General de la Nación                |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   |              |
| TOTAL     |                                                                                                       |       |   |   |   |   |        |   |        |   |   |   |   | S/ 30,160.00 |



WILLIAM SANCHEZ

H. Y. PEN